

西安明德理工学院文件

校字〔2025〕31号

关于印发《西安明德理工学院 现金管理办法》的通知

各单位：

《西安明德理工学院现金管理办法》经2025年2月26日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西安明德理工学院现金管理办法



附件

西安明德理工学院

现金管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校的现金管理，防止在现金管理中出现舞弊、腐败等行为，确保学校的现金安全，特制定本办法。

第二条 本办法适用于现金收付业务办理、库存现金管理等。

第三条 学校所有经济往来，除本办法规定的可以使用现金的范围外，其他均应通过开户银行进行转账结算。

第四条 学校的现金管理按照账款分开的原则，由专职出纳负责。出纳人员不能兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第二章 现金收取、支付范围规定

第五条 现金的收取范围

（一）学杂费的收取。

（二）个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款。

（三）个人购买学校的物品或接受的劳务，包括但不限于收取的水电费、经营单位缴纳的物业管理费等。

(四) 不足转账起点的小额收入及其他零星收入。

(五) 其他必须收取现金的事宜。

第六条 在下列范围内可以使用现金。

(一) 员工薪酬，包括员工工资、津贴、奖金等。

(二) 各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出。

(三) 支付给学校外部个人的劳务报酬。

(四) 出差人员必须随身携带的差旅费及应予以报销的出差补助费用。

(五) 结算起点以下的零星支出（结算起点为 1000 元，超过结算起点应实行银行转账结算）。

(六) 其它必须使用现金的支出。

第七条 以上超过现金使用限额的部分，应当通过网银、支票或银行本票支付；确需全额支付现金的，经财务总监同意后，方可支付现金。

第三章 现金限额管理

第八条 学校按照国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《现金管理暂行条例实施细则》的规定建立《现金库存限额管理制度》，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第九条 财务处应结合学校的现金结算量以及与开户行的距离合理核定现金的库存限额。

第十条 现金的库存限额最高以不超过 2~3 个工作日的开

支额为限，根据学校的具体情况，现金日库存限额核定为 30,000 元。

第十一条 对于核定后的现金库存限额，出纳必须严格遵守，若发生意外损失，超限额部分的现金损失由出纳承担赔偿责任。

第十二条 需要增加或减少现金的库存限额时，应申明理由，经财务总监审批后，重新核定。

第十三条 库存的现金不能超过学校核定的限额，超过限额时应将超限额部分当日送存银行。如因特殊原因需滞留超额现金过夜，须经财务总监批准，并做好保管工作。

第四章 现金收取与支出管理

第十四条 现金收支工作总体规定

（一）现金收支必须坚持“收有凭、支有据”，杜绝由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。

（二）除出纳和财务处及其他部门得到授权的人员外，任何部门或个人都不得代表学校接受现金或与其他单位办理结算业务。

（三）出纳不准以白条充抵现金。现金收支要坚持做到日清月结，不得跨期、跨月处理现金账务。

（四）出纳不得擅自将学校现金借给个人或其他单位，不得谎报用途套取现金，不得利用银行账户代其他单位或个人存入或

支取现金，不得将学校收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。

（五）出纳因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务处负责人指定专人代其办理有关现金业务，出纳不得私自委托。

第十五条 有关现金收取工作的规定

（一）出纳在收取现金时，应仔细审核收款单据的各项内容，收款时坚持唱收唱付，当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止误收假币。若发生误收假币或短款，出纳应承担一切损失。

（二）因业务需要，在学校外部收取大量现金的，应及时向学校财务处负责人和财务总监汇报，并妥善处置，任何人不得随意携带现金离开学校。否则，发生损失由相关责任人赔偿。

（三）现金收讫无误后，出纳要在收款凭证上加盖现金收讫章和出纳个人印章，并及时编制会计凭证。

（四）学校每天的现金收入应及时足额送存银行，不得坐支，不得用于直接支付学校自身的支出，并及时入账，不得私设小金库，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十六条 有关现金支付工作的规定

（一）学校支付现金可以从本学校现金的库存限额中支付或者从开户银行提取，不得从本学校的现金收入中直接支付（即坐支），因特殊情况需要坐支现金的，必须经财务处负责人批准同意。

（二）对于需支付现金的业务，会计必须审查现金支付的合

法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计不得办理。

（三）办理现金付款手续时，会计应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查其是否符合学校规定的签批手续，审核无误后填制付款凭证。

（四）出纳必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签名。

（五）支付现金后，出纳要在付款凭证上加盖现金付讫章和出纳个人章，并及时办理相关账务手续。

（六）任何部门和个人都不得以任何理由私借或挪用公款。学校员工因公借款需填写《西安明德理工学院借款单》（见 OA 流程-借款单）。《借款单》应注明借用现金的用途，经部门负责人批准后，依据《西安明德理工学院财务收支审批管理制度》规定，办理完相关审批手续后方可支取。借款人员必须在所经办的业务完成后 5 日内报账，及时清理借款。

（七）支付个人的临时工资、劳务报酬等，出纳应根据审批后的报销单据，由经办人、收款人签字后支付现金，同时办理个人所得税的代扣手续。

（八）因采购地点不确定、交通不便、银行结算不便且部门急需或特殊情况必须使用大额现金时，由使用部门向财务处提出书面申请，经财务处负责人、财务总监审批同意后，准予支付现金。

第五章 现金保管

第十七条 现金保管的责任人为出纳。出纳应由诚实可靠、责任心强、业务熟练的财务人员担任。

第十八条 超过库存限额以外的现金应由出纳在下班前送存银行。学校的现金不得以个人名义存入银行。

第十九条 为加强对现金的管理，所有现金均应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应配备防盗门及监控摄像设备。

第二十条 限额内的现金一律放在保险柜内。保险柜密码由出纳保管，并严格保密，不得向他人泄露，以防为他人利用。若出纳调动岗位，应更换使用新的保险柜密码。

第二十一条 保险柜钥匙、密码丢失或发生故障时，应立即报请财务处负责人处理，不得随意找人修理或修配钥匙。

第二十二条 纸币和硬币实行分类保管。出纳对库存票币分别按照纸币的票面金额和硬币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）进行分类保管。

第二十三条 现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题而使现金发生损失的，由出纳负责。

第二十四条 出纳向银行提取现金，应先填写“现金提取单”（如下表所示），注明用途和金额等，经财务处负责人批准后方可提取。

现金提取单

提取人		提取日期	__年__月__日
提取用途			
提取金额	万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ _____		
取款银行名称			
取款银行地址			
财务处负责人 审核意见			

第六章 现金盘点与监督管理

第二十五条 出纳必须每天清点库存的现金，填制现金盘点表，做到按日清理、按月结账、账账相符、账实相符。

(一) 按日清理是指出纳应对当日的经济业务进行清理，根据现金日记账结出库存现金的账面余额，并与库存现金的实地盘点数进行核对，以检查账实是否相符。

(二) 按日清理的主要工作内容

1. 清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，检查每张单证是否已经盖齐“收讫”、“付讫”戳记。

2. 现金盘点并填制现金盘点表。

3. 检查现金是否超过规定的库存限额。

第二十六条 每月会计结账日后，出纳应及时与负责账务处

理的会计就“现金盘点表”和“现金明细账”进行核对，确保一致，并由财务处负责人、出纳、会计在“现金盘点表”上签字，以确保账账、账实相符。

第二十七条 出纳有义务配合财务处负责人或其他稽查人员不定期地抽查现金盘点工作，并确保抽查现金没有差异。

第二十八条 财务处负责人应定期监盘现金，确保账账相符、账实相符。发现长款或短款时，应及时查明原因，按规定程序报批处理。因出纳自身原因造成的现金短缺，出纳负全额赔偿责任，造成重大损失的，应依法追究责任人的法律责任。

第二十九条 财务处负责人应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，不定期地进行实地盘点，对现金管理中出现的情况和问题提出改进意见，报上级领导批准后实施。

第七章 处罚

第三十条 对由于违反本办法给学校造成损失的，视情节轻重给予处罚并要求其作出经济赔偿。

第三十一条 凡超出规定范围或限额使用现金、使用不符合要求的凭证充抵库存现金、未经批准坐支现金、私设小金库、编造用途套取现金以及公款私存的，除对有关人员行政处分外，还应处以违纪金额 10%~30%的罚款。

第三十二条 以上所有罚款一律上缴学校财务处。

第八章 附则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起执行。